



KVALIKON

VEZETÉSI TANÁCSADÓ ÉS
RENDSZERFEJLESZTŐ KFT.



1125 BUDAPEST, ISTENHEGYI ÚT 11/C.

VEZETŐI KÉPZÉS KÉSZSÉGFEJLESZTÉS MODUL (A)

2 NAPOS KÉPZÉS

A képzés célja:

A Vezetői képzés célja az elméleti és gyakorlati vezetői tudás fejlesztése. Képzésünkkel a résztvevők vezetői tudásának és készségeinek fejlesztésére, valamint a szervezetekben használt irányítási, probléma megoldási, és hatékonyságnövelési témakörökre fókuszálunk.

A program sikeres elvégzése biztosít olyan elméleti és gyakorlati ismereteket, amelyek elsajátítása révén, a résztvevő magasabb szinten képes vezetői tevékenységét ellátni, fejlődnek a vezetői kompetenciái. A képzés során alkalmazott eljárások hatására fejlődik a résztvevők kifejezőkészsége, együttműködő készsége, önbizalma, kapcsolatteremtési és asszertív kommunikációs képessége, probléma megoldási képessége, új szemléletet kap a hatékonyságnövelés megvalósításában.

Akiknek ajánljuk:

Közép és felső vezetők, Vezetők új szerepkörben, Termelési vezetők, Műszaki vezetők, Gazdasági vezetők, HR vezetők, Minőségügyi vezetők, Kaizen menedzserek, Logisztikai vezetők, Művezetők

Időpontok:

A [tréningkalendáriumban](#), illetve kihelyezetten, megegyezés szerint.

1. nap

A vezető szerepe

- Elvárások a vezetőkkel szemben
- A vezetők feladatai
- Ki a jó vezető?
- A feladat és az emberközpontú vezetés
- Példamutatás, felelősségvállalás
- Önérvényesítés, önmagunk elfogadtatása a beosztottakkal

Menedzsment elemek

- Menedzsment ciklus (PDCA)
 - o Fenntartás
 - o Fejlesztés
- Menedzsment funkciók

Tervezés

- A célok definiálása (SMART célok)
- Prioritások meghatározása
- A szervezeti célok lebontása és képviselése, célmegállapodások
- A célok megvalósíthatósága és lebontása (5W1H)
- Heti és napi munkaterv elkészítése

Szervezés

- A hatékony munkavégzés feltételei
- Feladat – Felelősség – Hatáskör – Elszámoltathatóság
- A feladatok egyértelmű meghatározása és lebontása (5W 1H)
- Delegálás, feladatok kiadása
- A munkavégzéshez szükséges alapvető feltételek meghatározása és biztosítása (4M + I)
- Időgazdálkodás
- Napi időbeosztás, teljesítménygörbe
- A prioritási (fontosság - sürgősség) mátrix
- Hatékony és eredményes megbeszélések szervezése
- A jól szervezett menedzser (időgazdálkodási) eszközei
- Fejlesztési célok megfogalmazása saját időgazdálkodási gyakorlatunkra vonatkozóan

Ellenőrzés

- Ellenőrzés, számonkérés szerepe
- Mérés, értékelés
- Teljesítménymérés, mutatószámok meghatározása
- Visszacsatolás szerepe
- Vizuális kontrol



KVALIKON

VEZETÉSI TANÁCSADÓ ÉS
RENDSZERFEJLESZTŐ KFT.



1125 BUDAPEST, ISTENHEGYI ÚT 11/C.

VEZETŐI KÉPZÉS KÉSZSÉGFEJLESZTÉS MODUL (A)

2 NAPOS KÉPZÉS

2. nap

Személyes vezetés

- Csapatépítés, az együttműködés megnyerése
- Csoportok irányítása, team munka
- Bizalomépítés
- Vezetői stílus
- Vezetői döntések (Döntési mátrix)
- Motiváció, beosztottak ösztönzése
- Mások meggyőzése, és megnyerése az együttműködésre, mozgósítás
- Coaching
- Kommunikáció, hatékony visszacsatolás
- A kommunikációt segítő és gátló tényezők
- Betanítás, képzés, munka közbeni tréning (On the job training)
- Változáskezelés

Személyes hatékonyság

- Saját tevékenység menedzselése (önértékelés, önérvényesítés)
- Önállóság, felelősségvállalás
- Konfliktuskezelés
- Konfliktuskezelési technikák (Thomas-Killmann modell)
- Szerepkonfliktusok és a stressz
- Stressz és teljesítmény, stresszkezelés
- Hatékony információmenedzselés